

---

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du directeur général, le titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités comptables et financières de la Ville, et ce, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales. Il agit à titre d'expert et exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux concernant les questions de fiscalités municipales et la gestion optimale des ressources financières.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Supervise le travail du personnel de la trésorerie et de l'approvisionnement, s'assure de la qualité des services offerts et voit à l'application des standards et processus établis tout en mobilisant le personnel sous sa responsabilité.
- Élabore la vision et la stratégie au niveau du plan financier et la gestion de toutes les liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal.
- Agit comme conseiller auprès de la Direction générale, des directeurs de services et du conseil municipal pour tout ce qui touche les affaires financières impliquant la Municipalité.
- Collige et prépare toutes les données requises pour l'adoption du budget annuel d'exploitation de la Ville, ainsi que pour les prévisions budgétaires relatives aux dépenses importantes.
- Collabore avec les directeurs et la Direction générale à l'élaboration et à la mise à jour du Programme triennal d'immobilisation (PTI) et du montage financier y afférent.
- Coordonne la gestion et le suivi des projets d'immobilisations de la Ville tout en assurant un maintien rigoureux du niveau d'endettement.
- Prépare le rapport financier annuel ainsi que toutes les analyses et conciliations requises. Voit à la bonne marche de l'audit financier annuel effectué par une firme indépendante.
- S'assure des contrôles internes adéquats et de l'efficacité des procédures appliquées. Voit à la mise à jour et aux ajustements lorsqu'il le juge nécessaire.
- Prépare, présente et explique différents rapports et analyses à l'attention de la Direction, du conseil municipal, des gouvernements, des tiers, des contribuables et autres.
- Prend les mesures nécessaires afin de s'assurer du suivi des politiques budgétaires approuvées par le conseil.

- Assure la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières en conformité avec les principes comptables généralement reconnus et le manuel de normalisation de la comptabilité municipale du Québec.
- Agit à titre de trésorier du comité de retraite et, à ce titre, effectue la comptabilité du régime, les remises mensuelles, le suivi des cotisations et les rapports pour l'audit financier annuel effectué par une firme indépendante.
- À la demande du conseil municipal, agit à titre d'administrateur d'organismes paramunicipal ou autres. Peut également agir comme trésorier dans le cadre de ces délégations.
- Gère, en collaboration avec le MAMH, les financements sous forme de dette à long terme selon les règlements d'emprunts adoptés par le conseil municipal. Voit également au refinancement des dettes échues.
- Supervise la préparation et la mise à jour de tous les rôles d'évaluation, de perception de taxes, d'électricité et autres revenus de la Ville.
- Supervise et contrôle la gestion des liquidités, les mouvements de trésorerie et les emprunts temporaires à être effectués par la Municipalité.
- Supervise et contrôle les activités de vente pour non-paiement de taxes et voit à la préparation de tous les documents et rapports pertinents.
- Participe à l'évaluation, à la préparation et à l'implantation de programmes informatiques reliés à son service.
- Applique la convention collective et les politiques de la Ville.
- Agit à titre de trésorier d'élections municipales, vérifie les dépenses électorales des candidats et produit tout rapport requis par le directeur général des élections en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
- Prend les mesures nécessaires suivant les politiques en vigueur pour protéger la santé, ainsi que l'intégrité du personnel sous sa direction.
- Collabore avec les autres services pour la bonne marche des activités de la Ville.
- Entretient des communications harmonieuses avec les citoyens et le personnel de la Ville.

*Notez que la liste ci-dessus n'est qu'un aperçu de vos responsabilités. Votre quotidien sera animé par une variété de défis stimulants.*

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme de premier cycle universitaire (baccalauréat) en sciences comptables.
- Détenir le titre professionnel de CPA.
- Expérience minimale de 5 années dans un poste similaire.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste permanent cadre.
- Salaire selon expérience – Échelle salariale de 108 824 \$ à 133 841 \$.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée.

## **POUR POSTULER**

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **avant le vendredi 20 septembre 2024 à 16 h**, par courrier électronique à l'adresse suivante : [ressources.humaines@ville.alma.qc.ca](mailto:ressources.humaines@ville.alma.qc.ca)

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.